Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN x___ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 4
FECHA: 17/12/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 4:00pm
RESPONSABLE: Kelly Estrada		HORA FINAL: 5:00 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Avanzar en la ejecución del proyecto mediante la aprobación de la segunda entrega y presentar los resultados preliminares de la evaluación de tecnología sanitaria, con el fin de informar al Ministerio de Salud y Protección Social y planificar el cierre formal del proyecto.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

Orden del día:

1. Consensuar sobre la aprobación de la segunda entrega.
2. Presentar resultados preliminares de la evaluación de tecnología sanitaria por parte del IETS.

Desarrollo:

1. Aprobación de la segunda entrega:

Luego de haber revisado los detalles y ajustes de la segunda entrega, la mesa técnica aprueba el segundo entregable de este proyecto.

Se solicita por parte del Ministerio de Salud y Protección Social revisar la posibilidad de dejar de forma homogénea el párrafo sobre derechos de autor para este convenio, de manera similar a lo que quedó consignado para el convenio del proyecto de vacunas.

2. Presentación de resultados preliminares de la evaluación de tecnología sanitaria por parte del IETS:

Se inicia el segundo punto de la agenda. La doctora Josefina Zakzuk inicia con la presentación de los resultados de efectividad y seguridad y los resultados sobre los aspectos legales que involucra el uso de esta tecnología sanitaria.

Se termina la presentación de los resultados, se reciben algunos comentarios sobre la satisfacción frente a la información recibida por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. La doctora Kelly Estrada menciona que el equipo técnico continuará trabajando para poder seguir cumpliendo con el cronograma establecido y poder enviar el 23 de diciembre, como fue acordado, el documento final para revisión por parte del equipo referente del Ministerio de Salud y Protección Social.

Se agenda, por solicitud de la mesa técnica, una reunión para el día 30 de diciembre para presentar los resultados finales del proyecto y dar cierre de este proyecto. Se acuerda entre las partes sobre esta reunión.

No se presenta ninguna otra novedad en la reunión.

Acuerdos:

- Se aprueba la segunda entrega del proyecto.
- El equipo técnico del proyecto revisará y propondrá un texto homogéneo sobre derechos de autor para el convenio, siguiendo el modelo del proyecto de vacunas.
- El equipo técnico del proyecto enviará el documento final para revisión del Ministerio de Salud y Protección Social el 23 de diciembre.
- Se agendó una reunión para el 30 de diciembre para presentar los resultados finales del proyecto y dar cierre del mismo.
- Se enviará la presentación utilizada en la reunión a todos los participantes.

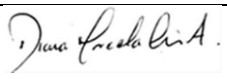
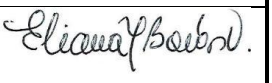
Cierre:

Con el compromiso de enviar la presentación que se trabajó, las diapositivas que se presentaron en esta reunión, se termina la sesión.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Revisión y propuesta de texto homogéneo sobre derechos de autor para el convenio, siguiendo el modelo del proyecto de vacunas.	**Equipo IETS**	

2	Envío del documento final para revisión del Ministerio de Salud y Protección Social el 23 de diciembre.	**Equipo IETS**	23 de diciembre
3	Envío de la presentación utilizada en la reunión a todos los participantes.	**Equipo IETS**	

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO – DEPENDENCIA**	**ASISTIÓ**		**Firmas**
		Presencial	**Virtual**	
Cesil Solís Medina	MSPS		x	
Sara Esmeralda Gómez Romero	MSPS		x	
Luz Stella Ríos Marín	MSPS		x	
Kelly Patricia Estrada Orozco	IETS		x	
Josefina Zakzuk	IETS		x	
Jaime E. Castellanos	IETS		x	
Diana Marcela Lucumí Aragón	IETS		x	
Milagro Espinosa	IETS		x	
Eliana Barón	IETS		x	
Lucas Alcalá	MSPS		x	
Lina Sofía Morón Duarte	IETS		X	

Indicaciones de diligenciamiento del Formato

En el Formato de acta se registra de forma física o magnética la información más importante o relevante de los diferentes espacios de reunión que se generen en la institución de manera formal (comités, reuniones, etc.) o de manera informal. Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si el acta se debe a una reunión, comité u otro, el número de acta, fecha en la cual se realiza, hora de inicio, hora final, responsable de liderar la reunión y lugar.

Las variables que se encuentran en el encabezado deben **garantizar el siguiente registro**:

1. **Número de Acta:** registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Ejemplo: Comité institucional, corresponde a la sexta reunión realizada en el año, por lo tanto, se registrará como la reunión No 6.
2. **Fecha**: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
3. **Hora de inicio y final:** Escribir la hora de inicio y de finalización en forma numérica, estableciendo si es en la mañana (a.m), tarde o noche (p.m.)
4. **Lugar:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión o si es virtual, indicar por cuál plataforma meet, teams.
5. **Objetivo de la reunión:** Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo.
6. **Orden del día y desarrollo:** se registran los temas a tratar y el desarrollo de estos, en orden cronológico y con números arábigos, iniciando con revisión de compromisos, si existe un acta anterior para revisar cumplimiento.
7. **Compromisos**: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso
8. **Firma de participantes:** En el ítem de participantes se registran las personas asistentes a la reunión colocando sus nombres y apellidos, cargo y dependencia, marcar si su asistencia fue presencial o virtual y firma (para ello utilizar formulario Google o en teams asistencia).